



Guia de referência rápida para a série J100 no IP Office

Versão 12.0
Edição 4
Maio de 2024

Notices

© 2026 Avaya LLC. All Rights Reserved.

You may, at your own risk, assemble a MyDocs collection solely for your own internal business purposes, which constitutes a modification to the original published version of the publications. Avaya shall not be responsible for any modifications, additions, or deletions to the original published version of publications. You agree to defend, indemnify and hold harmless Avaya, Avaya's agents, servants and employees against all claims, lawsuits, demands and judgments arising out of, or in connection with, your modifications, additions or deletions to the publications.

A single topic or a collection of topics may come from multiple Avaya publications. All of the content in your collection is subject to the legal notices and disclaimers in the publications from which you assembled the collection. For information on licenses and license types, trademarks, and regulatory statements, see the original publications from which you copied the topics in your collection.

Except where expressly stated by Avaya otherwise, no use should be made of materials provided by Avaya on this site. All content on this site and the publications provided by Avaya including the selection, arrangement and design of the content is owned by Avaya and/or its licensors and is protected by copyright and other intellectual property laws including the sui generis rights relating to the protection of databases. Avaya owns all right, title and interest to any modifications, additions or deletions to the content in the Avaya publications.

Conteúdo

Capítulo 1: Introdução	3
Capítulo 1: Botões de apresentação	4
Capítulo 1: Teclas programáveis	5
Capítulo 1: Fazendo uma chamada	6
Capítulo 1: Rediscando um número anterior	7
Capítulo 1: Fazendo uma chamada a partir de seu log de chamadas	8
Capítulo 1: Fazendo chamadas a partir dos contatos	9
Capítulo 1: Definir um retorno de chamada	10
Capítulo 2: Atendendo chamadas	11
Capítulo 2: Atendendo outra chamada	12
Capítulo 2: Desviando uma chamada para o correio de voz	13
Capítulo 3: Ajustando o volume da chamada	14
Capítulo 3: Alternando modos de chamada	15
Capítulo 3: Colocando uma chamada em espera	16
Capítulo 3: Ativando o mudo de uma chamada	17
Capítulo 3: Encerrando uma chamada	18
Capítulo 4: Iniciando uma conferência	19
Capítulo 4: Removendo/ativando o mudo de outras partes	20
Capítulo 5: Transferindo chamadas	21
Capítulo 5: Transferindo chamadas para o correio de voz	22
Capítulo 6: Adicionando/editando um contato	23
Capítulo 6: Adicionando um contato de seu log de chamadas	24
Capítulo 7: Verificando suas mensagens	25
Capítulo 7: Correio de voz ativado/desativado	26



Capítulo 1: Introdução

Este documento fornece um resumo sobre o uso do telefone série J100 (que não o J129) em um sistema IP Office. Para o guia completo do usuário, consulte [Guia do usuário do telefone IP Office J100 Series](#).

Capítulo 1: Botões de apresentação

O telefone é capaz de processar várias chamadas ao mesmo tempo. Cada chamada usa um dos botões de apresentação do telefone. Por padrão, esses botões apresentam os rótulos **a=**, **b=** etc.

Procedimento

1. O acionamento de um botão de apresentação faz, atende, coloca e tira da espera a chamada no respectivo botão.
2. A luz do botão indica o estado da respectiva chamada:
 - **Verde piscando lentamente:** chamada de entrada. O acionamento do botão atende a chamada e coloca qualquer outra chamada em espera.
 - **Verde aceso:** chamada conectada. O acionamento do botão coloca a chamada em espera.
 - **Verde piscando rapidamente:** chamada retida. O acionamento do botão tira da espera e coloca qualquer outra chamada em espera.
 - **Vermelho aceso:** o botão afetado caso você tire do gancho/substitua o monofone ou pressione  **Alto-falante** ou  **Fone de ouvido**.

Capítulo 1: Teclas programáveis

As teclas na base da tela mudam de acordo com o botão de apresentação da chamada atualmente selecionado.

Procedimento

1. Use os cursores para mover a seleção na tela.
2. A movimentação da seleção não afeta a chamada atualmente conectada. Isso permite selecionar funções de tecla para chamadas além da que está conectada.

Capítulo 1: Fazendo uma chamada

Caso ainda não esteja em uma chamada:

Procedimento

1. Disque o número desejado.
2. O primeiro botão de apresentação disponível é usado.

Capítulo 1: Rediscando um número anterior


Procedimento

1. Pressione **Redisca**.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar na lista.
3. Para chamada o contato selecionado, pressione **Chamada**.

Capítulo 1: Fazendo uma chamada a partir de seu log de chamadas

Você pode usar o histórico de chamadas para fazer chamadas:

Procedimento

1. Pressione o botão  **Log de chamadas**.
 - Use o cursor para a esquerda/direita para selecionar o tipo de chamada a ser exibido.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar na lista.
3. Para chamada o contato selecionado, pressione **Chamada**.

Capítulo 1: Fazendo chamadas a partir dos contatos

Você pode usar o diretório de contatos para fazer uma chamada. Também é possível usar contatos em qualquer função na qual **Dir** seja exibido.

Procedimento

1. Pressione a tecla **ⓧ Contatos** .
2. Use o cursor para a esquerda/direita para selecionar **Tudo, Pessoal, Externo, Usuários e Grupos**.
3. Use as teclas de cursor para cima/baixo para rolar pela lista.
 - Como alternativa, basta começar a discar o nome que deseja exibir como uma possível correspondência.
4. Para exibir mais detalhes sobre o contato selecionado, pressione **Detalhes**. Para retornar ao diretório, pressione **Lista**.
5. Para chamada o contato selecionado, pressione **Chamada**.



Capítulo 1: Definir um retorno de chamada

Caso sua chamada para um usuário interno não seja atendida, é possível pressionar **Retorno de chamada** e encerrar a tentativa de chamada.

O sistema ligará para você da próxima vez que esse usuário encerrar uma chamada. Quando você atender, ele faz outra tentativa de chamada para o usuário interno.

Capítulo 2: Atendendo chamadas

Um botão de apresentação piscando lentamente na cor verde indica um alerta de chamada. Se não estiver em uma chamada:

- **Silenciar o toque:** pressione **Ignorar**. A chamada continua em alerta.
- **Redirecionar para sua caixa postal:** pressione **Para VM** se exibido.
- **Atender:** tire o monofone do gancho.
- **Atender com viva-voz:** pressione  **Alto-falante**.
- **Atender em um fone de ouvido:** pressione  **Fone de ouvido**.

Capítulo 2: Atendendo outra chamada

Caso esteja em uma chamada, o atendimento de outra chamada coloca automaticamente a chamada existente em espera.

Procedimento

1. Para atender, pressione o botão de apresentação da chamada.
2. Como alternativa, use o botão para cima/baixo para selecionar a chamada em espera. Em seguida, selecione a ação desejada: **Atender**, **Para VM**, **Ignorar** ou **Desconectar**.

Capítulo 2: Desviando uma chamada para o correio de voz

Você pode transferir para o correio de voz chamadas destinadas a você.

Procedimento

1. Se a chamada não estiver realçada, use o cursor para cima/baixo para selecioná-la.
2. Pressione **Para VM**.

Capítulo 3: Ajustando o volume da chamada

Você pode ajustar o volume do áudio de entrada durante a chamada:

Procedimento

1. Com a chamada conectada, pressione a tecla **–/+Volume**.
2. Use as teclas **+** (mais) e **–** (menos) para ajustar o volume.

Capítulo 3: Alternando modos de chamada

Após atender a chamada, você pode alternar entre modos diferentes:

- **Alternar para o monofone:** basta tirar o monofone do gancho.
- **Alternar para o viva-voz:** pressione  **Alto-falante**. Coloque o monofone no gancho.
- **Alternar para o fone de ouvido:** pressione  **Fone de ouvido**. Coloque o monofone no gancho.

Capítulo 3: Colocando uma chamada em espera

Procedimento

1. Para colocar a chamada atual em espera, pressione **Em espera** ou o botão de apresentação da chamada.
2. A chamada retida é indicada pelo respectivo botão de apresentação da chamada piscando rapidamente na cor verde.
3. Enquanto retida, o chamador escuta uma música em espera ou um tom duplo em intervalos regulares.

Capítulo 3: Ativando o mudo de uma chamada



A ativação do mudo de uma chamada impede que o chamador escute você, mas você ainda pode ouvi-lo.

Procedimento

1. Para ativar o mudo, pressione  **Ativar mudo**. O botão acende.
2. Para desativar o mudo, pressione  **Ativar mudo** novamente.

Capítulo 3: Encerrando uma chamada

Procedimento

1. Para encerrar a chamada atualmente conectada:
 -  **Alto-falante:** pressione se estiver aceso.
 -  **Fone de ouvido:** pressione se estiver aceso.
 - **Monofone:** substituindo o monofone.
2. Para encerrar qualquer chamada: use os cursores para selecionar a chamada. Pressione **Desconectar**.

Capítulo 4: Iniciando uma conferência

Caso tenha uma chamada conectada e chamadas retidas, o acionamento da tecla **Conf** faz uma conferência com elas.

Caso contrário, para iniciar uma conferência ou adicionar uma parte a uma conferência:

Procedimento

1. Pressione **Conf**. A chamada atual é colocada em espera.
2. Disque o número da parte que deseja adicionar à conferência.
3. Caso a parte deseje participar, pressione **Conf** novamente.
4. Caso ela não queira participar ou não responda, pressione **Desconectar**. Em seguida, pressione a tecla de apresentação da chamada retida.

Capítulo 4: Removendo/ativando o mudo de outras partes

Procedimento

1. Durante uma conferência, pressione **Detalhes**.
2. Role pela lista de partes da conferência:
 - Para remover um chamador, selecione-o e pressione **Desconectar**.
 - Para ativar o mudo de um chamador, selecione-o e pressione **Ativar mudo**.

Capítulo 5: Transferindo chamadas

Procedimento

1. Pressione **Transferir**. A chamada atual é colocada em espera.
2. Disque o número para a transferência.
 - Se o destino não atender ou não quiser aceitar a chamada, pressione **Cancelar**.
 - Caso contrário, pressione **Finalizar**.

Capítulo 5: Transferindo chamadas para o correio de voz

Você pode usar a tecla **✉ Mensagens** para transferir uma chamada para a caixa postal de correio de voz de outro usuário ou grupo.

Procedimento

1. Com uma chamada conectada, pressione **✉ Mensagens**. Você pode continuar falando.
2. Disque o número do ramal e pressione **Selecionar**.

Capítulo 6: Adicionando/editando um contato


Procedimento

1. Pressione a tecla **▲ Contatos** . Use o cursor para a esquerda/direita para selecionar **Pessoal**.
2. Para adicionar um contato, pressione **Novo**. Para editar um contato, selecione o contato e pressione **Editar**.
 - a. Use as teclas de cursor para cima/baixo para alternar entre a entrada de número e nome.
 - b. Quando solicitado, pressione **Salvar**.

Capítulo 6: Adicionando um contato de seu log de chamadas

Você pode adicionar aos seus contatos pessoais um nome e número exibidos em seu histórico de chamadas.

Procedimento

1. Pressione o botão  **Log de chamadas**. Use as teclas de cursor para a direita/esquerda e selecione as chamadas exibidas: **Tudo**, **Saída**, **Entrada** ou **Perdida**.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar na lista.
3. Pressione **Mais** e então pressione **+Contato**.
 - a. Use as teclas de cursor para cima/baixo para alternar entre a entrada de número e nome.
 - b. Quando solicitado, pressione **Salvar**.

Capítulo 7: Verificando suas mensagens


Procedimento

1. Pressione o botão **✉ Mensagens**. Insira a senha do correio de voz, caso seja solicitada, e pressione **Concluído**.
2. Os números ao lado de **Ouvir** indicam o número de mensagens novas, antigas e salvas.
3. Selecione **Ouvir** e pressione **Selecionar**.
4. Use as teclas de cursor para cima/baixo para selecionar as mensagens (**Novo**, **Antigo** ou **Salvo**) que deseja e pressione **Selecionar**.
5. Os detalhes da primeira mensagem são exibidos:
 - Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar pelas mensagens.
 - Use as teclas para controlar a reprodução da mensagem.
 - As mensagens são excluídas automaticamente algum tempo após terem sido reproduzidas.

Capítulo 7: Correio de voz ativado/ desativado

Você pode controlar se o correio de voz deve ou não ser utilizado para suas chamadas não atendidas. Isso não desativa a sua caixa postal, ainda é possível escutar mensagens existentes e usar outras funções.

Procedimento

1. Pressione o botão  **Mensagens**. Insira a senha do correio de voz, caso seja solicitada, e pressione **Concluído**.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para destacar **Caixa postal**.
3. Pressione **Alterar** para selecionar **Ativado** ou **Desativado**.
4. Pressione **Salvar** para salvar a alteração.